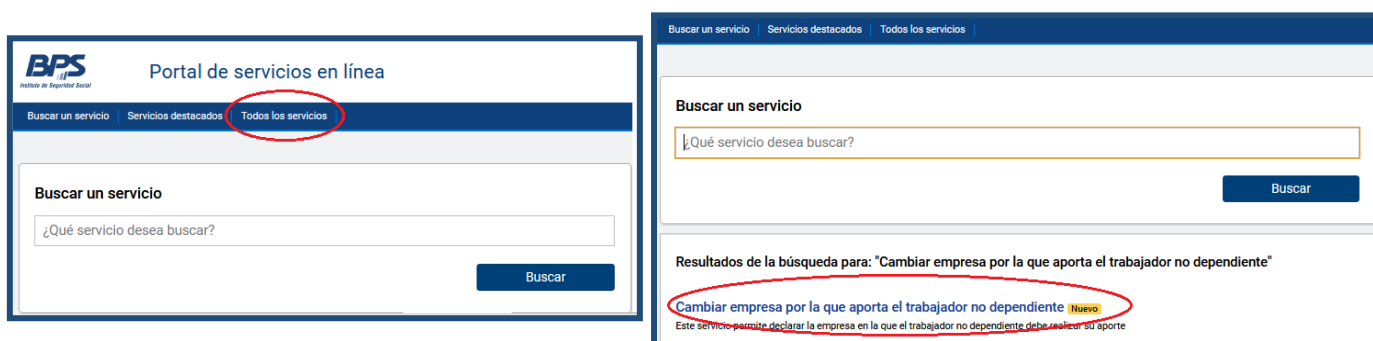


Asistencia al Contribuyente

INSTRUCTIVO DE SERVICIO EN LÍNEA

Cambiar empresa por la que aporta el trabajador no dependiente

Esta [funcionalidad](#) permite a los usuarios habilitados¹, declarar la empresa en la que el trabajador no dependiente debe realizar su aporte. Verifique los [requisitos](#).



Importante: en forma previa a realizar la solicitud de trámite, los contribuyentes unipersonales, sociedades de hecho, así como los representantes que no tienen restricciones en la forma de actuación de sociedades de responsabilidad limitada y sociedades por acciones simplificadas de todas las aportaciones deben [constituir domicilio electrónico](#) ante BPS.

Datos de la empresa

Debe ingresar o seleccionar el número de empresa por la que el trabajador no dependiente comienza a realizar aportes.



¹ Los usuarios habilitados son los titulares de unipersonales; representantes o apoderados de la empresa, con las facultades «Declaración en Registro de Contribuyentes» o «Todas las facultades»; o «Terceros delegados» con perfil «Modificaciones Registrales.»

1. Completar información o adjuntar documentación

Se despliegan los integrantes activos que registran aportes por otra empresa y que pueden comenzar a aportar por la empresa seleccionada. Debe ingresar la fecha a partir de cuándo se realiza la modificación.

Cambiar empresa por la que aporta el trabajador no dependiente

Este servicio permite declarar la empresa en la que el trabajador no dependiente debe realizar su aporte

Empresa seleccionada

Contribuyente: 211234560012
Empresa: 7654321
Denominación: LUNES SRL
Aportación: INDUSTRIA Y COMERCIO
Correo electrónico de contacto: lunes@hotmail.com

⚠ Para modificar la dirección de correo electrónico, acceda a [Ingresar y modificar datos de contacto de empresas.](#)

Integrantes habilitados para el cambio

Debe seleccionar un integrante de la empresa para realizar el cambio de aportación. Si no figura en el listado de integrantes actuales o corresponde declarar un período cerrado, se deben completar los formularios 211 que correspondan y cargarlos en la sección Documentación. Ver [instructivo](#) para completarlos.

Los campos marcados con * son obligatorios.

| Nombre | Documento | Tipo de documento | País emisor | Fecha desde * |
|---|-----------|-------------------|-------------|---|
| <input type="checkbox"/> JUAN PEREZ | 43213211 | DOCUMENTO | URUGUAY | <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> |
| <input type="checkbox"/> MARIA JOSE LOPEZ | 41231232 | DOCUMENTO | URUGUAY | <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> |

En caso de que corresponda adjuntar documentación, se admiten los formatos JPEG, PDF, Word, Excel, PowerPoint o HTML. Puede adjuntar un máximo de 19 archivos de no más de 10 MB cada uno. Los nombres no deben ser extensos ni contener tildes o símbolos especiales. Completado este paso, debe presionar el botón «Confirmar».

Documentación

Observaciones


Caracteres restantes: 900

2. Constancia de inicio del trámite

Se despliega el aviso de confirmación de la solicitud enviada, que informa el número de trámite asignado y se habilita la descarga del comprobante con los datos ingresados y archivos enviados. Este comprobante se enviará a la dirección de contacto establecida.

Cambiar empresa por la que aporta el trabajador no dependiente

Este servicio permite declarar la empresa en la que el trabajador no dependiente debe realizar su aporte

 **Solicitud recibida con éxito n.º 4472**

Su solicitud será procesada dentro de las próximas 72 horas hábiles. Recibirá la confirmación del ingreso o las observaciones que puedan surgir en la dirección de correo establecida como contacto.

[Descargar Comprobante PDF](#)

La solicitud de trámite será analizada por un funcionario, quien le asignará un estado, según el punto 4.

3. Retoma de trámite

Si no se cumplen los requisitos necesarios para el trámite, la solicitud se pasará al estado *Retenida* y se enviarán las observaciones a la dirección de contacto establecida. Estas observaciones indicarán las correcciones que se deben realizar para que el trámite pueda continuar. Además, se proporcionará un link de acceso a la funcionalidad *Retoma de trámite*, donde el contribuyente podrá adjuntar la documentación necesaria. Asimismo, se le informará el plazo otorgado para realizar estas correcciones.

Igualmente, se podrá retomar la gestión en el servicio [Iniciar solicitudes de trámites de ATYR](#), al seleccionar *Retomar trámite retenido*.

4. Estados de las solicitudes

A una solicitud de trámite se le asignarán los siguientes estados, según corresponda:

- **Iniciada:** cuando se inicia la solicitud.
- **Retenida:** cuando del análisis de la solicitud surgen observaciones. En estos casos dispone de un plazo para corregir las observaciones y reanudar la gestión.

- Retomada: cuando se corrigen las observaciones que motivaron la retención del trámite, reanuda la gestión el mismo funcionario que lo estudió previamente.
- Procesada: se completó con éxito la gestión solicitada.
- Desistida: vencido el plazo para corregir las observaciones o enviar la documentación faltante del trámite retenido, se desestima la solicitud. En estos casos, se debe iniciar una nueva solicitud, considerando los requisitos y las observaciones realizadas.
- Rechazada: la solicitud de trámite no cumple con los requisitos. Se debe ingresar una nueva solicitud teniendo en cuenta las observaciones recibidas.

Por información, puede comunicarse al teléfono 0800 2001 - Asistencia al Contribuyente.